



I. MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE

DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD PURRANQUE

UNIDAD DE PERSONAL



30 MAY 2019	
REVISADO	
DIRECTOR	Vº Bº

PURRANQUE, 09 de mayo de 2019

VISTOS: La Resolución N° 10 y 18 de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón en materias de personal; y las atribuciones que me confiere el D.F.L N° 1, de 2006 del Ministerio de Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado y actualizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el Decreto Supremo N° 40 que aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Purranque, aprobada por medio del Decreto Alcaldicio N° 4.035 de fecha 08 de noviembre de 2018; el Código del Trabajo,

CONSIDERANDO: La necesidad de contar con un instrumento único en el que se Reglamente el Orden, Higiene y Seguridad, tiene por objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los funcionarios de la en la Ilustre Municipalidad de Purranque,

Con la publicación de la Ley 20.005 que introdujo modificaciones a los artículos 2°, 153°, 154°, 160°, 168°, 171°, 425° del Código del Trabajo y agregó el título IV al Libro II. Sobre investigación y sanción de acoso sexual en el trabajo, por lo que se hace necesario orientar en aquellas empresas que tengan 10 o más trabajadores y que tienen la obligación de tener un Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, La Ley 20.005 que tipifica el acoso sexual, La Ley 20.607 que Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral y la Ley 20.205 que protege al funcionario que denuncia irregularidades y falta de principio de probidad.

DICTASE el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Purranque y sus anexos correspondientes, de acuerdo al Decreto Supremo N° 40 y la ley N° 16.744 de 1969, lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios, la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y lo dispuesto por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

REGLAMENTO N° 3 de fecha 27 de mayo de 2019

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE

d
gu



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
LIBRO 1 DE ORDEN.....	5
CAPÍTULO II: INDIVIDUALIZACIÓN, CONDICIONES DE INGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	5
CAPÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES	6
CAPÍTULO IV: DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	7
CAPÍTULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	8
CAPÍTULO VI: DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES.....	9
CAPÍTULO VII: DE LOS FERIADOS	10
CAPÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.....	11
CAPÍTULO IX: LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY 20.609).....	12
CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS.....	12
CAPÍTULO XI: DE LAS PROHIBICIONES	14
CAPÍTULO XII: DE LAS REGLAMENTO SOBRE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	15
LIBRO 2 DE HIGIENE Y SEGURIDAD	22
CAPÍTULO XIII : PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO	22
CAPÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS(AS) MUNICIPALES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949	22
CAPÍTULO XV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (ODI).....	22
CAPÍTULO XVI: DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	23
CAPÍTULO XVII: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y D.S. N° 101)	24
CAPÍTULO XVIII: MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL A LA EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA SOLAR. (ARTÍCULO 19° DE LA LEY N°20.096).....	27
CAPÍTULO XIX: DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIO.....	28



CAPÍTULO XX: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN. DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	28
CAPÍTULO XXI: FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	31
(D.S. N°54 del 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)	31
CAPÍTULO XXII: DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	32
CAPÍTULO XXIII: DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.....	32
CAPÍTULO XXIV: REGISTRO DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE.....	34
CAPÍTULO XXV: DE LOS RIESGOS EN EL TRABAJO.....	35
CAPÍTULO XXVI: DE LOS RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON MÁQUINAS ...	37
CAPÍTULO XXVII: RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS.....	39
CAPÍTULO XXVIII: SOBRE OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS.....	40
CAPÍTULO XXIX: GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA	51
ANDREA GONZÁLEZ VERGARA	53
SECRETARIA MUNICIPAL	53

f

ga



UNIDAD DE PERSONAL

problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Organización, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

l. Unidad de Prevención de Riesgos: Corresponderá a la Unidad a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art.8° Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

m. Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

n. Funcionarios: Todo persona natural, bajo dependencias y subordinación que preste servicios en el municipio, ya sea de calidad, de planta o contrata, y por lo cual obtenga remuneración, está afecto a las normas estatutarias de la Ley 18.883/89.

o. Acción Insegura: Es la trasgresión a una norma de trabajo, a una instrucción, o a un procedimiento de trabajo seguro, que provoca o puede provocar un accidente o una enfermedad profesional. También se puede considerar como todo acto que comete el trabajador, que lo desvía de una manera aceptada como segura.

p. Condición Insegura: Es una condición física, ambiental o mecánica considerada peligrosa porque puede provocar un accidente personal y/o daño material.

ARTICULO 2°

La Organización y los Funcionarios quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Departamento de Prevención de riesgos y de su Comité Paritario.

LIBRO 1 DE ORDEN

CAPÍTULO II: INDIVIDUALIZACIÓN, CONDICIONES DE INGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 3°

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

ARTÍCULO 4°

Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

d

84



La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 5°

La designación de los alcaldes que corresponda a los Consejos Regionales de Desarrollo se efectuará mediante acuerdo de éstos, en conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 48 de la ley N° 18.695. Una copia del acuerdo se publicará en el Diario Oficial y otra se remitirá a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro. Ambas copias deberán ser debidamente autenticadas por el secretario ejecutivo del respectivo Consejo Regional de Desarrollo.

La designación de los alcaldes de la exclusiva confianza del Presidente de la República, a quien se refiere el inciso segundo del artículo 48 de la Ley N° 18.695, se efectuará mediante decreto supremo expedido a través del Ministerio del Interior.

CAPÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 6°

Todos los Funcionarios (as) Municipales estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este Reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesionales que puedan afectar a los Funcionarios y bienes de la Municipalidad de Purranque.

ARTICULO 7°

Será preocupación permanente de la Organización adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los Funcionario (as) de ella.

ARTICULO 8°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los funcionarios deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

ARTICULO 9°

La Organización mantendrá en funcionamiento en cada oficina, planta o faena donde corresponda, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en los Decretos Supremos N°54 de 1969 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

ARTICULO 10°

Los Comités Paritarios de la Organización, contarán con una asesoría directa de un Experto en Prevención asignado para cada Instalación de la Municipalidad de Purranque. Los colaboradores (as) deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTICULO 11°

Los Comités Paritarios de la Organización deberán cumplir con las funciones dispuestas en el Decreto Supremo N°54 antes citado y que se señalan en el Anexo N°2 del presente Reglamento.

ARTICULO 12°

La organización mantendrá un programa permanente de capacitación y motivación de los funcionarios (as) en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la Obligación de Informar los Riesgos Laborales contenidas en el Título VI del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

d Su 6



Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a Funcionarios (as) nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc.

La Organización para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

CAPÍTULO IV: DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 13°

Para los efectos de la carrera funcionaria, cada municipalidad sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Las plantas municipales establecidas de acuerdo al inciso anterior tendrán las siguientes posiciones relativas:

Alcaldes del grado 1 al 6
Directivos del grado 3 al 10
Profesionales del grado 5 al 12
Jefaturas del grado 7 al 12
Técnicos del grado 9 al 17
Administrativos del grado 11 al 18
Auxiliares del grado 13 al 20.

Para los efectos de establecer el grado asignado al cargo de alcalde dentro de la planta municipal respectiva al momento de fijarla o modificarla de conformidad a lo dispuesto por el artículo 49 bis de la ley N° 18.695, los municipios deberán ajustarse a la categoría en que se encuentren según el total de sus ingresos anuales percibidos o el número de habitantes de la comuna, a su elección. Un reglamento dictado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y suscrito además por el Ministro de Hacienda, fijará las categorías según los criterios antes indicados y el rango de grados posibles para cada categoría, sin que pueda dicho reglamento de manera alguna significar una disminución de remuneraciones o grado al alcalde, o algún miembro de cualquier escalafón de la municipalidad. Dicho reglamento deberá dictarse en los seis meses siguientes a la publicación de esta ley. En caso que no se dicte el reglamento dentro de plazo, los municipios igualmente podrán modificar sus respectivas plantas.

ARTÍCULO 14°

Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sea las habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.

ARTÍCULO 15°

Las personas que desempeñen cargos de planta en las municipalidades podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes. Son titulares aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante.

Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes. El suplente tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo que sirve en tal calidad, sólo en el caso de encontrarse éste vacante, o bien cuando el titular del mismo por cualquier motivo no goce de dicha remuneración.

d

Su 7



En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse a más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

El nombramiento del suplente corresponderá al alcalde y sólo estará sujeto a las normas de este título. Son subrogantes aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el sólo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlo por cualquier causa.

CAPÍTULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 16°

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

El alcalde podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrán desempeñar trabajos extraordinarios remunerados. Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 17°

El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

ARTÍCULO 18°

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

ARTÍCULO 19°

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

ARTÍCULO 20°

Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

En caso de que el número de empleados de una municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo calculada conforme al artículo anterior.

ARTÍCULO 21°

El alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan.

ARTÍCULO 22°

Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.

ARTÍCULO 23°

Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en este Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por los

J

8



pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la municipalidad empleadora.

Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

CAPÍTULO VI: DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

ARTÍCULO 24°

Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

ARTÍCULO 25°

Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas. Las fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada municipalidad.

Si el funcionario para asumir sus funciones necesitare trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, la remuneración se devengará desde el día en que éste emprenda viaje, y si fuere a desempeñar un empleo en el extranjero, desde quince días antes del viaje.

ARTÍCULO 26°

Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

ARTÍCULO 27°

Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

ARTÍCULO 28°

No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en este Estatuto.

ARTÍCULO 29°

Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- a) Pérdida de caja, que se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la municipalidad contrate un sistema de seguro para estos efectos;
- b) Movilización, que se concederá al funcionario que por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la municipalidad proporcione los medios correspondientes;
- c) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán

[Firmas manuscritas] 9



sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario;

d) Cambio de residencia, que se concederá al funcionario que para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado. Esta asignación comprenderá una suma equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo, pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga.

Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones sólo tendrán derecho a los dos últimos beneficios señalados precedentemente. Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán reembolsar en el plazo de un año, por cuotas mensuales iguales. El traslado que se decreta a solicitud expresa del interesado no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma;

e) Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, y

f) Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.

g) Asignación de antigüedad, que se concederá a los trabajadores de planta y a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible y se devengará automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo.

El monto de la asignación de antigüedad se determinará calculando un 2% sobre los sueldos base de cada uno de los grados de la escala por períodos de dos años, con un límite de treinta años. El funcionario que ascienda tendrá derecho, en todo caso, en el cargo de promoción, a una renta no inferior a la de su cargo anterior más la asignación por antigüedad que estuviere percibiendo, incrementada en un bienio. Para este efecto se le reconocerá en el nuevo cargo aquella asignación de antigüedad que le asegure dicha renta.

Si el sueldo del grado del cargo de promoción fuere equivalente o superior a la renta que asegura el inciso precedente, se percibirá éste, sin antigüedad.

Si el funcionario hubiere ascendido o ascendiere antes de completar un bienio, se reconocerá para el cómputo del próximo, el tiempo corrido entre la fecha del cumplimiento del anterior y la del ascenso.

Los funcionarios que sean nombrados, sin solución de continuidad, en una municipalidad distinta, conservarán la asignación de antigüedad de que disfrutaban en el cargo que servían y el tiempo corrido entre la fecha de cumplimiento del último bienio y la del nombramiento en la nueva entidad, debiendo aplicárseles las reglas relativas a los efectos de los ascensos en la misma municipalidad si el grado del nuevo cargo es superior al del que servían.

Los funcionarios que permutan sus empleos, mantendrán los bienios y el tiempo transcurrido desde la fecha de cumplimiento del último bienio.

CAPÍTULO VII: DE LOS FERIADOS

Artículo 30°

Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 31°

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 32°



El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Los funcionarios que se desempeñen en unidades o servicios municipales que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios que deban por cualquier causa trabajar durante ese periodo.

Artículo 33°

El funcionario que desempeñe sus funciones en las comunas de Isla de Pascua, de Juan Fernández y de la Antártica, tendrá derecho a que su feriado se aumente en el tiempo que le demande el viaje de ida al continente y regreso a sus funciones.

Los funcionarios que residan en las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Aisén del General Carlos Ibáñez del Campo, y de Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles.

Artículo 34°

El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

CAPÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 35°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Municipalidad de Purranque, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 36°

El Funcionario (a) que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la organización, será sancionado, con Amonestación Verbal, amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo, multa que no podrá exceder la cuarta parte de la remuneración diaria también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Municipalidad de Purranque fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los funcionarios municipales que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Las infracciones a las normas del presente Reglamento dan derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas, mediante amonestación, multa o si procediere, de acuerdo al mérito de su incumplimiento, a causal de despido.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el Jefe de Personal de la Municipalidad de Purranque. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas, con



anotación en la Hoja de Vida del trabajador o públicas en el sentido que se comunicarán a la Dirección del Trabajo u otras entidades gubernativas, según procediera.

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario y/o Prevencionista de Riesgos, será sancionado con una multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del Límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales, nombramientos u otros instrumentos legales de contratación de todas las personas adscritas a la Municipalidad de Purranque.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Empresa como de los Funcionarios (as), se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTICULO 37°

De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará **negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias**, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e. Toda actitud negativa de un Funcionario que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTICULO 38°

Cuando al Funcionario (a) se le aplica la multa contemplada en el Artículo 92° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO IX: LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY 20.609)

ARTICULO 39°

TIENE COMO OBJETO PRINCIPAL INSTAURAR UN MECANISMO JUDICIAL QUE PERMITA RESTABLECER EFICAZMENTE EL IMPERIO DEL DERECHO TODA VEZ QUE SE COMETA UN ACTO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

Para los efectos de esta Ley, se entiende por discriminación arbitraria, toda distinción, exclusión o restricción que careza de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república o en los tratados sobre los derechos humanos ratificados en Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como: la raza, la etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o en participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

LEY N°16.744 Y D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTICULO 40°



Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTICULO 41°

Los Funcionarios (as) o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

ARTICULO 42°

El Funcionario (a) afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el Funcionario (a) en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

ARTICULO 43°

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

ARTICULO 44°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.

A

Su



b. De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 45°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado (a), por medio de carta certificada.

ARTICULO 46°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

CAPÍTULO XI: DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1°: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTICULO 47°

Queda prohibido a los Funcionarios (as) de la Municipalidad de Purranque lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la entidad.
- b. Fumar al interior de las instalaciones municipales.
- c. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los Funcionarios (as).
- d. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- e. No usar los elementos de protección personal que la municipalidad entregue para su seguridad.
- f. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- h. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- i. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- j. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- k. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- l. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- m. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones municipales.
- n. Ingresar a los lugares de trabajo de la Municipalidad de Purranque artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- o. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la entidad.
- p. Resistirse a participar en los simulacros programados por la entidad para hacer frente a una emergencia.

d

ga



- q. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- r. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- s. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- t. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la organización, si esta ha fijado un límite menor.
- u. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Municipalidad de Purranque.
- v. Encender fuegos de cualquier clase o tamaño, salvo expresa autorización de la jefatura inmediata, adaptando las medidas de seguridad del caso

CAPÍTULO XII: DE LAS REGLAMENTO SOBRE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

ARTICULO 48°

"REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTO INTERNO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

1. INTRODUCCIÓN

A través del Instructivo Presidencial N° 2, de 15 de junio del año 2006, se dio a conocer el Código de Buenas Prácticas Laborales (CBPL), instrumento obligatorio para el sector público, cuyo objeto central es erradicar los distintos modos de discriminación que pueden estar presentes en el ámbito laboral, conteniendo directrices generales en materias relativas a la prevención y sanción del acoso sexual y laboral, ambientes laborales saludables, igualdad de trato entre hombres y mujeres y facilitar una mayor compatibilización de las obligaciones laborales y las responsabilidades familiares, entre otros tantos. Puesto que las relaciones laborales deben fundarse siempre en un trato compatible con la dignidad de las personas, son contrarios a dicho trato, y por tanto están absolutamente prohibidos en la Municipalidad de Purranque, el acoso laboral y el acoso sexual que pueda acontecer entre pares o entre jefaturas y colaboradores. Atendido lo expuesto la Municipalidad de Purranque, mediante el presente instrumento, fija el procedimiento interno de denuncia, investigación y sanción de acoso laboral y/o sexual, que tiene por finalidad orientar y establecer un marco regulatorio que prevenga y garantice la protección de las relaciones laborales dentro de la Institución, acorde a lo dispuesto por el CBPL y la legislación laboral aplicable. La Ley 20.607 que modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas del acoso laboral. La Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso laboral. Lo dispuesto en la ley 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2. CONCEPTOS

- a) **Acoso Laboral:** "Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un funcionario/a, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral". Quedan excluidos de esta definición todos aquellos conflictos transitorios, que se presenten en un momento determinado, porque se entiende que éstos forman parte de las relaciones humanas habituales que se dan en los espacios de trabajo.
- b) **Acoso sexual:** Requerimientos de carácter sexual que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o



UNIDAD DE PERSONAL

perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyente de otras conductas, se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.

- Nivel 1) **Acoso menos leve:** bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.
- Nivel 2) **Acoso leve:** Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3) **Acoso menos grave:** Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4) **Acoso grave:** Manoseos, sujetar, acorralar.
- Nivel 5) **Acoso gravísimo;** Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

- c) **El acoso sexual** es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Municipalidad de Purranque.
- d) **Denuncia:** Relación detallada y escriturada de los hechos que constituyen el acoso laboral y/o sexual, debidamente firmada por quien denuncia.

La denuncia debe realizarse en el formato elaborado para ello, o mediante una carta que contenga, al menos la siguiente información: Detalle de los hechos objetivos que constituirían el acoso. Lugar y fecha en que acontecieron los hechos. Antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Individualización completa de la o las personas directamente involucradas y de la o las personas que hubieren presenciado los hechos de acoso o que tuvieron noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante. Individualización completa del denunciante. Fecha de la denuncia.

Tomando en cuenta la naturaleza de los hechos, la entrega del documento de denuncia deberá realizarse en sobre cerrado.

- e) **Denunciante:** Todo trabajador la Municipalidad de Purranque que sufra o conozca de conductas que puedan calificarse como de acoso laboral y/o sexual.

El Denunciante tendrá los derechos establecidos en la Ley N° 20.205, que protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad, cuales son:

- a) No podrá ser objeto de la medida disciplinaria de suspensión del empleo o término del contrato de trabajo, desde la fecha en que la Municipalidad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación, incoada a partir de la citada denuncia.
- b) No ser trasladado de localidad o de la función que desempeñare, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- c) No ser objeto de evaluación si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

- f) **Denunciado:** Cualquier trabajador de la Municipalidad de Purranque respecto de quien se ha presentado una denuncia por acoso laboral y/o sexual.

•**Comité de Acoso:** Equipo designado por el Alcalde o Jefe Superior de Servicio, mediante Decreto Alcaldicio, integrado siempre por distintos funcionarios entre casos de investigación

[Firma]

[Firma]



UNIDAD DE PERSONAL

o denuncias. El Comité de Acoso debe estar integrado por: Jefe de Personal, 1 Representante de los trabajadores ante el Comité Paritario, y 2 Jefes de Departamento, 1 Jefe de Departamento de Jurídica o Abogado/a de la Dirección Jurídica designado por el Alcalde o Jefe Superior de Servicio para tales fines.

•**Receptor de la Denuncia:** Será el Jefe de Personal quien reciba las denuncias hechas por alguno de los funcionarios Municipales. En adelante e indistintamente podrá denominarse como "el receptor".

•**Mediación:** Proceso de resolución alternativa de conflictos, voluntaria para las partes, en la que actúa como mediador un integrante del Comité de Acoso, con el fin de facilitar la comunicación y establecer acuerdos voluntarios y satisfactorios para ambas partes. **Este procedimiento sólo concurre en casos de acoso laboral.**

3. PRINCIPIOS

Con el fin de resguardar la dignidad de los implicados en una denuncia, el procedimiento de investigación tendrá como fundamentos los siguientes principios:

•**Confidencialidad:** Quien reciba la denuncia tendrá prohibido difundir información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de ésta, con el fin de resguardar la dignidad y la integridad de las partes involucradas en la denuncia. Igual prohibición atañe a todo trabajador de la Municipalidad de Purranque que en razón de sus funciones tome conocimiento de los hechos o sustanciación del procedimiento de investigación. La violación de la confidencialidad de todo o parte de lo relacionado con los hechos que motivaron la denuncia y de lo acontecido en el procedimiento, por parte de las personas vinculadas directas o indirectamente con éste, será considerada una falta grave.

•**Celeridad:** La prosecución de la investigación por acoso laboral y/o sexual deberá ser expedita, evitando la burocratización del proceso.

•**Idoneidad:** Tanto quien reciba una denuncia como la persona a cargo de una eventual investigación acerca de acoso laboral y/o sexual, deben tener las habilidades y capacidades pertinentes, que le permitan desarrollar un trabajo de calidad que asegure una investigación responsable.

•**Colaboración:** Será deber de cada trabajador de la Municipalidad de Purranque, colaborar de manera amplia y desinteresada con la investigación sobre una denuncia de acoso laboral y/o sexual.

•**Responsabilidad:** El trabajador que haga una denuncia debe actuar con responsabilidad, denunciando hechos que efectivamente hayan ocurrido. Una denuncia sin fundamentos y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado será considerada una falta grave.

•**Buena fe:** Todas las personas involucradas en proceso de investigación mencionada en este Procedimiento deben actuar de buena fe en la búsqueda de la verdad y esclarecimiento de los hechos denunciados. La utilización maliciosa del procedimiento dará derecho a la Municipalidad de Purranque a adoptar las medidas que estimen conveniente y/o pertinente. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de las acciones judiciales que contempla la ley.

•**Debido proceso:** Todo proceso de investigación que sea llevado por la Municipalidad de Purranque acatará los principios del debido proceso legal, cuales son: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como las sanciones que se aplicarán, instancias superiores de reclamación y derecho a conocer el contenido de la denuncia.

•**Obligación de cooperación:** Todos los integrantes de la Municipalidad de Purranque tienen la obligación de colaborar con la investigación que se lleve a cabo con la finalidad de esclarecer las denuncias de acoso, violencia o discriminación reguladas por este Procedimiento.

4. ALCANCES

El procedimiento que a continuación se describe:

• Será aplicable a todos los trabajadores de la Municipalidad de Purranque, independiente del tipo de contrato de trabajo que tengan (a honorarios, plazo fijo o indefinido o prácticas



profesionales) o de la función o jerarquía que ocupen dentro de la Municipalidad de Purranque.

- Formará parte del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Será informado, difundido y publicado en la Intranet Institucional, entre otros medios.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ACOSO Y DE LA UNIDAD DE PERSONAL

El Comité de Acoso de la Municipalidad de Purranque descrito en el presente documento, asumirá las siguientes funciones: Actuar como receptor de las denuncias de acoso, cuando le sea requerido. Realizar mediaciones laborales, en el caso de acoso laboral. Investigar las denuncias de acoso laboral y/o sexual, cuando así lo instruya el Alcalde o Jefe Superior de Servicio. Solicitar medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Por su parte, de forma paralela, la Unidad de Personal de la Municipalidad de Purranque, tendrá entre sus funciones: Informar, difundir y capacitar al personal de la institución sobre el acoso laboral y sexual. Realizar el seguimiento de las recomendaciones, medidas de resguardo y sanciones hechas por el Alcalde o Jefe Superior de Servicio. Supervisar la evolución de las personas afectadas (Denunciante y/o Denunciado). Custodiar la confidencialidad de los procesos concluidos, llevando registro y archivo controlado de ellos.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Sobre la Denuncia:

6.1.1 Recepción: Todo trabajador de la Municipalidad de Purranque que se vea afectado/a o conozca de hechos definidos como acoso laboral y/o sexual en el presente documento, podrá efectuar la denuncia ante alguno de los integrantes del Comité de Acoso, o al Alcalde o Jefe Superior de Servicio, en ejercicio, los cuales actuarán de manera imparcial y darán inicio al procedimiento respectivo.

6.1.2 Orientación: Una vez recibida la denuncia, en un máximo de dos días hábiles, el receptor deberá informar a la persona afectada sobre la denuncia recibida, en caso que ésta haya sido hecha por un tercero, y deberá asesorarlo diagnóticamente con el fin de que ésta determine si las conductas sufridas pueden ser calificadas como de acoso laboral y/o sexual; asimismo, lo orientará sobre el procedimiento existente, los aspectos formales de la denuncia y los derechos que lo amparan. El receptor actuará como único intermediario entre el denunciante y el Alcalde o Jefe de Servicio, en la entrega de la carta de denuncia.

6.1.3 Ratificación: Luego de realizada la asesoría, el afectado deberá ratificar por escrito la denuncia. Esta ratificación deberá ser realizada en un plazo máximo de tres días hábiles.

6.1.4 Evaluación de admisibilidad: Una vez ratificada la denuncia, el receptor deberá enviarla al Alcalde o Jefe Superior de Servicio, junto con los antecedentes necesarios para su análisis. Para ello tendrá un plazo máximo de un día hábil. Si la denuncia realizada es por acoso sexual, el Alcalde o Jefe Superior de Servicio instruirá en forma inmediata la realización de una investigación interna. Si la denuncia efectuada es por acoso laboral, el Alcalde o Jefe Superior de Servicio, en un plazo máximo de dos días hábiles, podrá sugerir la realización de un proceso de mediación o instruir una investigación interna, según la naturaleza y gravedad de los hechos denunciados. En el evento que el presunto acosador denunciado sea el propio Alcalde o Jefe Superior de Servicio, las acciones y funciones descritas en el punto anterior, serán asumidas por el Jefe de Personal. Igual función deberá cumplir el Jefe de Personal.

6.2 Sobre la Mediación:

6.2.1 Exclusivamente para aquellas denuncias por acoso laboral, a sugerencia del Alcalde o Jefe Superior de Servicio o por solicitud de alguna de las partes en conflicto y, siempre que exista consenso de ambas partes, se procederá a realizar un proceso de mediación. Dicho proceso estará a cargo de un integrante del Comité de Acoso, designado por el Alcalde o Jefe Superior de Servicio, quien actuará como mediador. La

d

Su



mediación deberá llevarse a cabo dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la ratificación de la denuncia.

6.2.2 Como resultado de dicho proceso, las partes deberán firmar un protocolo de compromisos, que será enviado al Jefe de Personal, para registro, monitoreo y fiscalización de su cumplimiento.

6.2.3 Si el proceso de mediación no pudiere realizarse por la oposición de alguna de las partes o, habiéndose efectuado, no se obtuvieren resultados favorables, el mediador presentará un informe al Alcalde o Jefe Superior de Servicio, en un plazo no superior a dos días hábiles contados desde la manifestación del rechazo a la mediación por alguna de las partes o de finalizado el referido proceso.

6.3 Sobre la Investigación Interna:

6.3.1 Instrucción: Considerando la naturaleza y gravedad de los hechos denunciados, el Alcalde o Jefe Superior de Servicio podrá instruir la realización de una investigación interna inmediatamente evaluada la denuncia, o al finalizar sin éxito un proceso de mediación. Esta instrucción de investigación interna será obligatoria para denuncias por conductas de acoso sexual, como ya se indicó.

6.3.2 Etapa Indagatoria: La investigación interna se encomendará a uno de los integrantes del **Comité de Acoso de la Municipalidad de Purranque**, en adelante "el investigador", quien iniciará la etapa indagatoria - cuyo objeto será establecer la existencia de los hechos denunciados y la individualización de él/la o los/las responsables - con la notificación personal a las partes del inicio de procedimiento de investigación por acoso laboral y/o sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a los involucrados para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. La etapa indagatoria no podrá prolongarse más allá de cinco días hábiles, y deberá realizarse con la mayor discreción posible, a objeto de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas, velando especialmente porque la declaración de los testigos se preste libre de presiones y amenazas. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

6.3.3 Medidas de resguardo: Cuando la situación así lo amerite, acorde a los antecedentes iniciales de que se dispongan, el investigador podrá recomendar al Alcalde o Jefe Superior de Servicio las medidas de resguardo temporales necesarias a efectos de evitar la reiteración de nuevas conductas de esta naturaleza u hostigamientos derivados de los hechos contenidos en la denuncia y mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados. Se podrán decretar, entre otras, la separación de los espacios físicos de los involucrados en un caso, la reubicación de una de las partes, o el cambio de unidad de trabajo y/o de dependencia jerárquica. Todo ello, sin que reporte un menoscabo o pérdida de derechos para cualquiera de los trabajadores involucrados y considerando las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

6.3.4 Etapa Acusatoria: Una vez finalizada la etapa indagatoria, el investigador formulará cargos al inculpado, o solicitará el sobreseimiento, con eventuales recomendaciones, en el plazo máximo de dos días hábiles. De dicha determinación se notificará personalmente a las partes, al día hábil siguiente de su dictación, quienes, a su vez, dispondrán de tres días hábiles para formular sus descargos y defensas ante el mismo investigador. Una vez contestados los descargos por el investigado, o vencido el plazo para presentarlos, se dará término a la etapa acusatoria.

6.3.5 Etapa Resolutiva:

6.3.5.1: El Investigador propone: El Jefe de Personal (Investigador), concluida la etapa acusatoria, elaborará un informe que contendrá la relación de los hechos, los Fundamentos de acuerdo a la Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, Ley 20.607 que modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral,

d 8



UNIDAD DE PERSONAL

las recomendaciones y las conclusiones de la investigación realizada, junto a las eventuales sanciones si procediere.

6.3.5.2: Alcalde acoge o resuelve: Este informe deberá remitirlo al Alcalde o Jefe Superior de Servicio, a más tardar el duodécimo día hábil contado desde el inicio de la investigación, para que éste, a su vez, notifique, personalmente, a las partes, al día hábil siguiente, de la resolución de la investigación e instruya las acciones a realizar y sanciones a aplicar. La parte interesada podrá interponer contra dicho dictamen, en el plazo de cinco días hábiles, una solicitud de reconsideración ante el mismo Alcalde o Jefe de Servicio, quien deberá dar respuesta - rechazándola o acogiéndola - en un plazo no superior a cinco días hábiles. Copia de todo el procedimiento realizado se le remitirá a la Contraloría General de la República y a la Dirección del Trabajo.

Si los hechos denunciados pudieren importar la perpetración de un delito o falta, los antecedentes deberán ser puestos en conocimiento de la justicia ordinaria y demás autoridades que pudiesen ser competentes.

6.3.6 Seguimiento: La Unidad de Personal deberá comprobar el cumplimiento de las medidas y recomendaciones resueltas por el Alcalde o Jefe Superior de Servicio, dentro de los plazos establecidos para los mismos, supervisar la evolución del trabajador/a afectado (a), tanto en lo que se refiere a los daños sobre su salud como a la adecuación de las medidas organizativas correctoras, así como la aplicación de las medidas disciplinarias impuestas.

7. SANCIONES

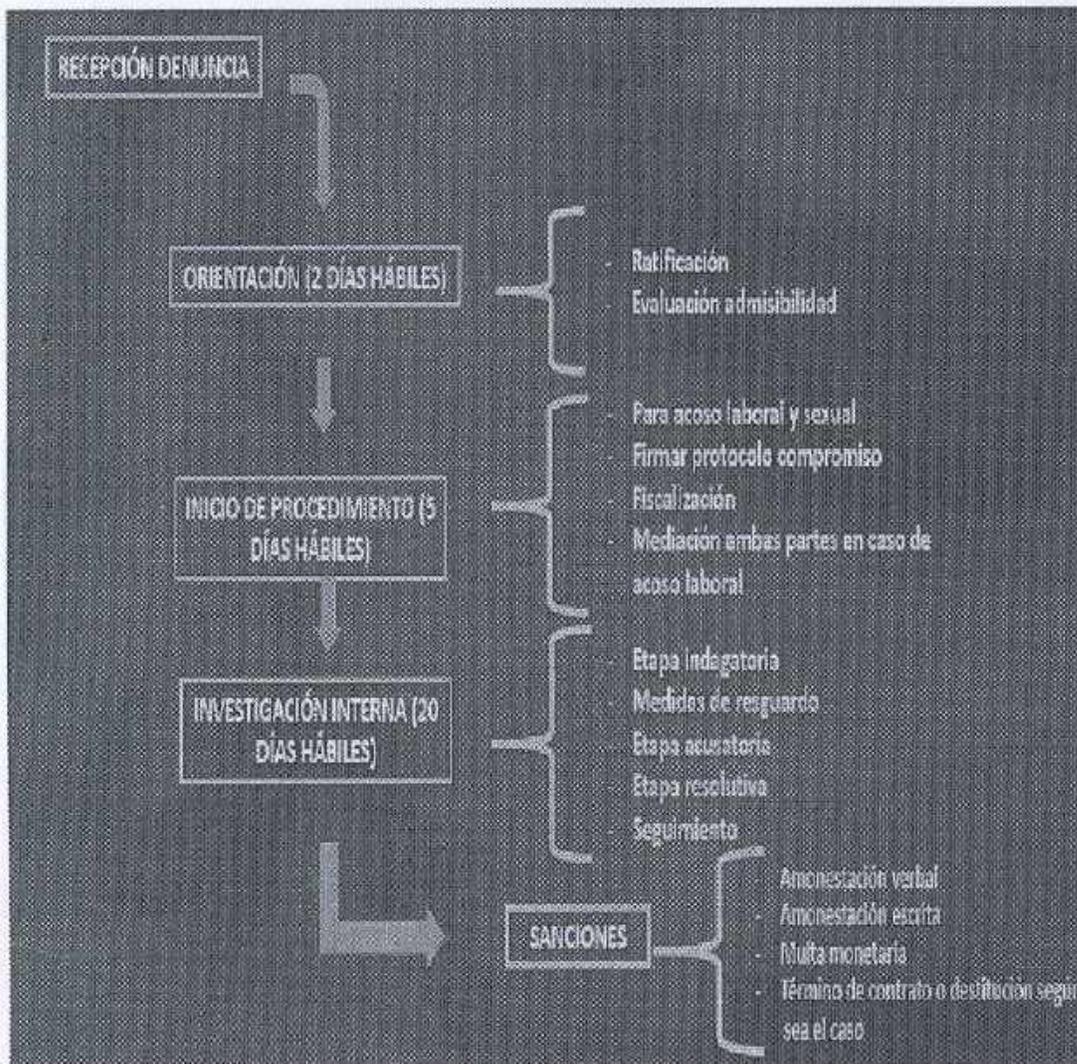
En caso de darse por acreditada alguna conducta de acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva algunas de las sanciones establecidas en el capítulo VII, Art. 35 y 36 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuales son: a. Amonestación verbal; b. Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal; c. Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor; o d. Término del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, en función de lo dispuesto en el artículo 160, numeral 1, letra a), c) y e) del Código del Trabajo o término del contrato por conductas de acoso sexual, consignada el mismo artículo 160 numeral 1, letra b). La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuanime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurren en los hechos.

A

84



Diagrama del Procedimiento de Acoso sexual o Laboral.



d

Su



El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

CAPÍTULO XVI: DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

LEY N°16.744 - D.S. N°101 DE 1968,
DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

ARTICULO 52°

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo (a), o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior, deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministro de Salud.

ARTICULO 53°

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, se deberá poner en conocimiento de esta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

ARTICULO 54°

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia del médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTICULO 55°

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del Subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

ARTICULO 56°

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 103 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.



Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

ARTICULO 57°

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

CAPÍTULO XVII: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y D.S. N° 101)

ARTÍCULO 58°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo Administrador correspondiente, la de los accidentes del trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 59°

La Ley N° 16.744 en su articulado ha establecido recursos de apelación para casos de evaluación de incapacidades que a continuación se transcriben textualmente:

ARTÍCULO 60°

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento".

ARTÍCULO 61°

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de la Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médica.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reclamos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos."

Por otra parte la Ley N° 19.394 del Diario Oficial del 21/06/95 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modifica el art. N° 77 de la Ley 16.744 sobre seguridad social de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Dicha modificación deroga el inciso 4° del art. 77 pasando a ser inciso N°5, e incorpora a continuación del art. 77, el art. 77 bis, nuevo que se reproduce a continuación



1. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395. 2. De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 64°

Los Organismos Administradores, deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

ARTÍCULO 65°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ero. del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

ARTÍCULO 66°

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho realizando la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud. Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTÍCULO 67°

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio. Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

ARTÍCULO 68°

La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1° Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley; 2° La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia; 3° La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.774 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional. 4° La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 69°

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. del Título VIII de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 70°

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 120 de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

Handwritten initials: 'd' and 'Su'



CAPÍTULO XVIII: MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL A LA EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA SOLAR. (ARTÍCULO 19° DE LA LEY N°20.096).

ARTICULO 71°

La Organización, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo Funcionario (a) que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda la entidad que posea los funcionarios (as) expuestos a radiación UV de origen Solar, deberá tener un Programa de Protección y Prevención contra dicha Radiación.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	• Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8-9-10-11+	Necesita Protección Extra	• Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.



CAPÍTULO XIX: DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIO

ARTÍCULO 72°

Fuegos Clase A: Fuegos que involucran materiales como papel, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. El agente extintor más utilizado para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito (PQS).

Fuego Clase B: Fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. El agente extintor más utilizado para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco Multipropósito (PQS). Anhídrido carbónico y espumas.

Fuegos Clase C: Fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de electricidad, tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido carbónico.

Fuegos Clase D: Fuegos que involucran metales tales como: Magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

MATERIALES SÓLIDOS	LIQUIDOS COMBUSTIBLE INFLAMABLE Y GRASAS	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	METAL COMBUSTIBLES
Son los fuegos que surgen en materiales combustibles ordinarios o materiales fibrosos, cuya combustión presenta la formación de brasas como: madera, papel, derivado de celulosa, telas, fibras, hule, gomas y plásticos similares.	Son los fuegos que surgen en materiales combustibles derivados de los hidrocarburos, líquidos y gases inflamables como son: aceites, grasas, gasolina, pinturas, ceras, lacas, alquitrón, butano, propano e hidrogeno, entre otros.	Son fuegos que surgen de equipos eléctricos energizados, como son: interruptores, caja de fusibles, aparatos electrodomésticos, entre otros.	Son los tipos de incendio que se declaran en los metales combustibles tales como magnesio, titanio, zirconio, sodio, potasio, etc. A este tipo de incendio no debe arrojarse agua, ya que provoca explosiones.
			

CAPÍTULO XX: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN. DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

ARTICULO 73°

Todo Funcionario (a) nuevo y antiguo deberá asistir a una Capacitación de los Riesgos que entrañan sus labores.

ARTICULO 74°

Será responsabilidad del Funcionario (a) estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Municipalidad de Purranque.

ARTICULO 75°

El funcionario (a) deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Organización. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan

d

su



afectarle a él, sino a todos los funcionarios (as) de la entidad, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

ARTICULO 76°

El funcionario (a) deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su Jefe directo o a través de los medios que la entidad establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus Funcionarios (as) para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado a través de los medios más expeditos posibles, tales como email.

ARTICULO 77°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los funcionarios (as), con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTICULO 78°

Lo avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios (as), quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTICULO 79°

El Funcionario (a) deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTICULO 80°

El Funcionario (a) Municipal deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los Instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto (a) a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta en Anexo N°4 del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuego y equipos de control de incendios.

ARTICULO 81°

El Funcionario (a), en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe (a) directo, quien a su vez lo podrá enviar al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que le Funcionario (a) se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

ARTICULO 82°

Junto a lo anterior, el Jefe (a) directo deberá proceder, dentro del mismo día, a completar el formulario D.I.A.T. o D.E.P. respectivo. El Jefe (a) directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

ARTICULO 83°

El Funcionario (a) deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe (a) directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Municipalidad de Purranque.

ARTICULO 84°

En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el Funcionario (a) deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

ARTICULO 85°

El Funcionario (a) deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe (a) directo.

ARTICULO 86°

Cuando un Jefe (a) determine y ordene a uno o varios Funcionario (a) que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, el o los Funcionarios (as) podrán previamente consultar al Comité Paritario respectivo, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los Funcionario (as) podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario.

f Gu



ARTICULO 87°

Sera responsabilidad de la Municipalidad de Purranque velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen. Para ello, la entidad cuenta con un Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°76 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 88°

El Funcionario (a) deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Municipalidad de Purranque.

ARTICULO 89°

El Funcionario (a) deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

ARTICULO 90°

El Funcionario (a) que maneje vehículos de la entidad o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de "Manejo a la Defensiva en vehículos livianos".

ARTICULO 91°

El Funcionario (a) que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Municipalidad de Purranque sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe (a) directo del Funcionario (a) afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Municipalidad de Purranque.

ARTICULO 92°

Todos los Funcionario(a) deberán considerar las instrucciones que los Jefes (as) superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Municipalidad de Purranque.

ARTICULO 93°

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al Funcionario (a), cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que este expuesto.

ARTICULO 94°

Los elementos de protección personal a usar por los Funcionarios (as) de la entidad, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Departamento de Prevención.

ARTICULO 95°

El Funcionario (a) a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud). Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

ARTICULO 96°

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el Funcionario (a) está obligado a entregar a su Jefe (a) directo el que tenga gastado o deteriorado, debiendo este último dejar registro de ello en un libro que para el efecto se habilite y proceder a su baja cuando corresponda y eliminación.

ARTICULO 97°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Municipalidad de Purranque, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del Funcionario (a) y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTICULO 98°

Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

af *Su*



CAPÍTULO XXII: DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 103°

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 Trabajadores. La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

CAPÍTULO XXIII: DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

DECRETO N° 4 MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

ARTÍCULO 104°

Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 105°

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el



cumplimiento de la tarea. - Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea. Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos. Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca. Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas. Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg. Por mano Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante. Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por esté como importante. Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

POSTURAS FORZADAS:

Posibles Condiciones Observadas Existen flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo. Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre. Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos. Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO 106º

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO 107º

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

f

SU



CAPÍTULO XXIV: REGISTRO DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE.

ARTÍCULO 108º

Este registro se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Ejecutar y apoyar las actividades administrativas o de soporte interno de la empresa. Puede implicar entrega de atención directa hacia terceras personas.</p>	<p>Administ. de Bodega Administ. de Personal Administrativo Administrativo Med. del Trab. Analista de Inventario Analista Revisor Asistente Ejecutivo(a) Asistente Tec. de Biblioteca Cajero Revisor Comprador Ejecutivo Admisión Salud Ejecutivo Comercial Ejecutivo de Administración Ejecutivo de Admisión Ejecutivo de Agencia Ejecutivo de Empresas Ejecutivo de Personal Encargado de Área Inspector Emp. Asociadas Operador Telefónico Recepcionista Relacionador Laboral Secretaría(a) de Gerencia Secretaría(a) de Sección Secretaría(a) de Subgerencia Secretaría(a) Departamento Supervisor Supervisor de Pensiones</p>
<p>PERSONAL OPERATIVO</p>	<p>Ejecutar actividades de apoyo administrativo o manuales, brindando un servicio tangible que colabore en la entrega de un servicio oportuno y de calidad.</p>	<p>Aux. Equipos Aux. Aseo Aux. de Apoyo Aux. de Traslado y Aseo Auxiliar de Sala Auxiliar de Transporte Conductor Ejecutivo Ejecutivo Comercial Ejecutivo de Captación Enc. Alim. Comedor Estafeta Instructor Mayordomo Recepcionista Operador de Cámara Operador Sala Seguridad Portero Recepcionista Relator de Capacitación</p>



CAPÍTULO XXV: DE LOS RIESGOS EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 109°
Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1.8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949). Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Un trabajador hombre mayor de 18 años no podrá llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 25 kilogramos. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales Mantener ordenado el lugar de trabajo Mantener despejada la superficie de trabajo
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas
Riesgos Psicosociales	Neurosis Laboral	Evaluar los Riesgos Psicosociales de la organización mediante el cuestionario SUSESO Ista 21.



I. MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS



UNIDAD DE PERSONAL

Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

f

Su



CAPÍTULO XXVI: DE LOS RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON MÁQUINAS

ARTÍCULO 110°

Riesgos en los trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos	Trastornos musculoesqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ² , dispuestos por su entidad. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.

d

Sd



UNIDAD DE PERSONAL

Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de la Municipalidad de Purranque.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el Funcionario.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

d gv



CAPÍTULO XXVII: RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

ARTÍCULO 111º

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilnitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su entidad. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la Municipalidad de Purranque. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

d

gu

CAPÍTULO XXVIII: SOBRE OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS ARTÍCULO 112°

Medidas preventivas en labores administrativas de oficina

Quiénes realizan labores de oficina están expuestos a diversos peligros que muchas veces desconocen, y por ese motivo no se adoptan medidas preventivas a tiempo. **Revisa aquí los peligros más frecuentes y aprende cómo evitar posibles incidentes.**

1 PELIGROS ACTOS

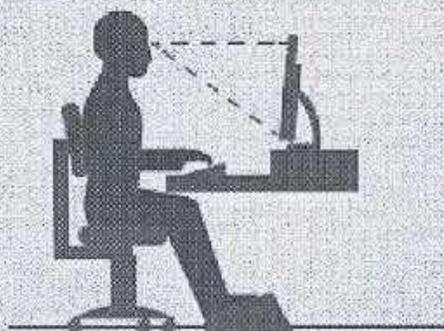
- Utilizar de forma incorrecta equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
- Trabajar con una postura incorrecta (de pie o sentado).
- Tratar de forma insegura por pasillos y escaleras.
- Manipular accesorios de oficina cortopunzantes.
- Abrir más de un cajón a la vez (en cajoneras verticales).

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Mal estado de muebles y accesorios.
- Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización, alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Deficiencias en instalaciones eléctricas (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
- Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan un sobreconsumo eléctrico.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilizar sólo equipos energizados que estén en buen funcionamiento**, y nunca intervenir instalaciones eléctricas.
- **Mantener una posición de trabajo adecuada:**
 - Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla.
 - Codos y brazos en ángulo de 90° y apoyados sobre el escritorio.
 - Muslos y piernas en ángulo mayor a 90°.
 - Pies descansando en el suelo o sobre un apoyo pies.
- **Utilizar siempre el pasamanos** al bajar o subir las escaleras.
- **Evitar distraerse al caminar por pasillos**. No hacerlo leyendo ni revisando el celular.
- **Abrir un cajón y cerrarlo antes de abrir otro** para evitar golpes.
- **Usar sólo enchufes habilitados**, y evitar utilizar alargadores que generen sobreconsumos.
- **Cooperar con el orden y la limpieza del lugar**, y reportar cualquier peligro detectado.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna**, que ayude a identificar peligros y entregue recomendaciones preventivas para labores administrativas en oficinas y similares.
- **Realizar una revisión completa a las oficinas administrativas y similares**, con el objetivo de buscar y detectar peligros no identificados y/o controlados.

d

gn



ARTÍCULO 113°

Medidas preventivas para la conducción de vehículos

Planificar y conocer los trayectos a recorrer, respetar las normas del tránsito y realizar mantenimientos periódicos al vehículo son algunas de las acciones más efectivas en la prevención de accidentes. **Revisa estos consejos útiles dirigidos a aquellos trabajadores que realizan labores de conducción.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar rutas o trayectos sin planificación.
- Desplazarse por sobre la velocidad permitida, sin considerar las señales de velocidad ni estado de la ruta.
- Conducir bajo la influencia de alcohol, drogas o en condiciones emocionales y físicas alteradas (fatiga, sueño, somnolencia).
- No verificar las condiciones del vehículo con anticipación.
- Realizar maniobras de viraje y cambios de pista sin señalar oportunamente.
- Adelantar en línea continua, con baja visibilidad y/o en presencia de vehículos en dirección contraria.
- Realizar detenciones en lugares no habilitados o poco seguros.
- No utilizar triángulos que adviertan presencia de equipo o herramienta en movimiento.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Desconocer la ruta y los tiempos máximos y mínimos de llegada.
- No considerar los requisitos del conductor y vehículo.
- Describir los factores ambientales como lluvia, niebla, nieve, entre otros.
- Mal estado mecánico y/o accesorios del vehículo.
- Presencia de conductores y peatones ebrios.
- Ausencia de cruces peatonales (incluye pasarelas), además de falta de señalización vial.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el viaje** y evitar desplazarse con prisa.
- Mantener una **velocidad bajo los límites permitidos, reduciéndola en zonas de escasa visibilidad**. Esto ayudará a reaccionar de mejor forma en caso de imprevisto o emergencia.
- **Conducir siempre bajo óptimas condiciones físicas y psicológicas** que permitan mantener la atención a las condiciones y responder rápidamente en caso de imprevisto o emergencias.
- **Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra**. Nunca hacerlo en línea continua, curvas, puentes, túneles o zonas de escuela.
- **Revisar semanalmente el vehículo a conducir**.
- **Prestar atención a los peligros** y medidas preventivas para evitar accidentes, establecidos en la evaluación de la ruta.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas** que establezcan los peligros y entreguen recomendaciones preventivas a los trabajadores. En caso de contar la evaluación de la ruta, incluir esta información en la capacitación.
- **Revisar oportunamente los vehículos**.
- Iniciar el proceso de **identificación y evaluación de las rutas habituales**.

d

Gu

ARTÍCULO 114º

Medidas preventivas en la operación y/o mantención de equipos energizados

El manejo seguro de equipos energizados requiere de ciertos procedimientos y métodos que deben ser conocidos por aquellos trabajadores que los operan directamente, y también por el resto de la planta. **Revisa aquí las recomendaciones preventivas que se deben tener en cuenta para esta actividad.**

1 PELIGROS ACTOS

- Intervenir partes del equipo cuando este se encuentra en movimiento.
- Ejecutar operaciones de mantención y verificación sin desconectar, señalizar y bloquear la fuente de energía del equipo.
- Efectuar labores de mantención sin informar al operador del equipo o planta.
- Realizar tareas sin contar con las herramientas debidas y/o especificaciones del manual.
- Ejecutar labor sin autorización y acreditación.
- Desarrollar pruebas y accionamientos sin verificar la ausencia de trabajadores.

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- 2**
- Falta de procedimientos de mantención y bloqueo de equipos.
 - Ausencia de medios para señalizar que un equipo se encuentra en mantención.
 - Libre acceso de los trabajadores a los puntos de accionamiento de un equipo.



- Equipos sin alarmas de accionamiento.
- Equipos sin puesta a tierra y/o con fallas de aislación.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente o por definir.
- **Verificar que el equipo se encuentre desconectado de la fuente de energía** si se va a intervenir o manipular alguna de sus partes o piezas.
- **Operar y realizar mantención** solo en equipos debidamente autorizados.
- Realizar pruebas y/o iniciar el funcionamiento de un equipo, solo después de verificar que en la zona de movimiento o energización no se encuentre ningún trabajador.
- **Usar medios de advertencia** (carteles o señalética) para informar sobre los equipos que se encuentran en mantención. Si esto no es posible, pedir ayuda para mantener resguardados los interruptores durante la tarea de mantención.
- **Utilizar todos los elementos de protección personal definidos en el procedimiento**, y verificar el correcto funcionamiento de alarmas y protecciones.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica:** para operar y/o realizar mantención de equipos energizados.
- **Revisar y aprobar** la secuencia lógica.
- **Revisar los equipos** energizados utilizando pastas de verificación.
- **Promover capacitaciones internas:** que informen secuencias lógicas, establezcan peligros y entreguen recomendaciones para la operación y/o mantención de equipo energizado las rutas habituales.

A
Su



ARTÍCULO 115°

Medidas preventivas en trabajos en altura

Los trabajos en altura son aquellos que se realizan por sobre los 1.8 metros sobre el suelo o plataformas fijas, y para realizarlos se requiere de equipo y accesorios específicos que permitan garantizar la seguridad del trabajador.

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin verificar condiciones como intensidad del viento, lluvia, existencia de líneas eléctricas, estado las escalas, equipo y accesorios, entre otros.
- Desarmar tareas sin utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas desconcentrado y sin prestar suficiente atención al ambiente de trabajo.
- Ejecutar labores sin la autorización debida.
- Llevar a cabo una actividad sin asegurar equilibrio, posición y fijación segura.
- Usar el último peldaño o pies del centro de la escala.
- Realizar tareas sin contar con las condiciones pertinentes para el trabajo en altura (problemas de equilibrio o factores de seguridad alterados).
- Ejecutar labores sin asegurar base de escala y utilizando pie de apoyo en mal estado (rotas, sin antideslizantes, con clavos a la vista, entre otros)

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Procedimiento de trabajo incorrecto o inexistente.
- Superficies de trabajo irregulares o que no cumplen con los estándares de seguridad establecidos.
- Falta de líneas de vida o puntos de anclaje.
- Equipo de protección en mal estado.
- Puntos de apoyo irregulares o insuficientes.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES ANTES DE INICIAR LA OPERACIÓN:

- **Señalar e informar de la labor**, evaluando la existencia de factores como intensidad del viento, humedad, movimiento de vehículos u otros que pudiesen afectar la actividad.
- **Verificar si se cuenta con los implementos de seguridad necesarios**, y que estos se encuentren en buen estado.
- **Planificar el ascenso y evaluar** qué tipo de herramientas o equipo se necesitará para realizarlo.
- **Inspeccionar el estado del arnés de seguridad antes de cada uso**. Desechar y reemplazar cintas o uniones que puedan estar dañadas.

DURANTE LA OPERACIÓN:

- **Solicitar ayuda para realizar ascensos** de equipos y/o accesorios.
- **Mantenerse en el centro de la escala** y nunca usar el último peldaño.
- **Asegurar siempre la posición** al alcanzar la altura deseada.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de las actividades**: los trabajos en alturas, deben incluir respuesta ante emergencias.
- **Revisar y aprobar la secuencia lógica de trabajo** en altura.
- **Revisar equipamiento y accesorios**, verificando la certificación de estos.
- **Realizar capacitación interna**: definiendo secuencia lógica, peligros y recomendaciones para trabajar en altura de forma segura.

d Su



ARTÍCULO 116º

Medidas preventivas para el manejo de herramientas manuales

En muchos oficios se utiliza herramientas manuales que sólo requieren de la habilidad del trabajador y su fuerza para funcionar. Por esta razón, **se deben extremar los cuidados al hacer uso de ellas, ya que pueden provocar accidentes de diversa gravedad.**

1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar herramienta para funciones que no fueron diseñadas.
- Realizar fuerza y movimiento en dirección al cuerpo.
- Usar herramienta en mal estado (con partes faltantes o sin mantenimiento).
- Realizar sobre esfuerzo al utilizar herramientas.
- Operar herramienta sin autorización.
- Manipular objetos y herramientas sin los elementos de protección personal adecuados.
- Utilizar herramientas sin soporte o superficie adecuada.

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Herramienta en mal estado (oxida, con partes faltantes, falta de mantenimiento, etc.)
- Ruido excesivo.
- Escasa iluminación que dificulta ver los detalles de la labor.
- Falta de orden y limpieza.
- Superficies de trabajo inestables.

3 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manejo de herramientas.
- **Realizar revisiones periódicas de las herramientas:** con el propósito de hallar peligros no identificados y/o controlados.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Utilizar el equipo **sólo en funciones para las que fueron diseñados.**
- Realizar la operación de apriete siempre en **dirección opuesta al cuerpo.**
- **Revisar las herramientas antes de usarlas,** poniendo atención al estado de los mangos y sus uniones.
- Mantener las herramientas **limpias, en buen estado y almacenadas** en el pañol.
- **Transportar las herramientas sólo en cajas o porta herramientas** de acuerdo a las instrucciones indicadas por el fabricante. Nunca transportarlas en los bolsillos.
- **Usar siempre cinturón porta-herramientas** al subir escaleras o realizar maniobras de ascenso o descenso.
- **Ocupar fundas** para proteger las partes filosas de las herramientas.
- Aplicar la fuerza adecuada según los propios límites del trabajador. **No realizar sobre esfuerzos.**
- Usar las herramientas sobre **superficies sólidas.**
- **Planificar las labores** antes de comenzar a realizarlas y no distraerse al ejecutar una acción.



d

Su



ARTÍCULO 117º

Medidas preventivas en el uso de herramientas o equipos con partes en movimiento

La utilización de equipos o herramientas en movimiento, tanto en industrias como en pequeños talleres, requiere conocer ciertas conductas que ayuden a prevenir accidentes y protejan la salud de los trabajadores.

1 PELIGROS ACTOS

- Incumplir las instrucciones de trabajo y procedimientos establecidos para la labor.
- Utilizar equipo o máquinas para fines distintos a lo original.
- Usar equipo en mal estado (roto, sin aislación, con falta de protecciones que impiden el acceso a las partes móviles, entre otras).
- Realizar sobreesfuerzo en la operación del equipo.
- Operar el equipo sin capacitación y autorización previa.
- Situarse en la misma dirección del movimiento o contra líneas de fuerza, o ingresar las extremidades a las partes móviles con el equipo en funcionamiento.
- Trabajar con ropa suelta, cabello largo y/o accesorios que puedan quedar atrapados en las partes en movimiento.
- Ejecutar labores sin usar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas forzando el equipo o herramienta en movimiento.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Definir la secuencia lógica de uso de herramienta o equipo con partes en movimiento, y someterla a evaluación y actualización una vez al año.
- Revisar los equipos con partes en movimiento, utilizando pautas de verificación.
- Promover capacitación interna que informe sobre secuencia lógica, posibles peligros y que entregue recomendaciones para la correcta utilización de herramientas y/o equipos con partes en movimiento.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Equipo en mal estado (falta de aislación, ausencia de protecciones, sin mantención, sucio, etc.)
- Falta de manual de operaciones en español.
- Ruido excesivo.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Analizar y cumplir con el procedimiento de trabajo establecido. Ante cualquier duda, consultar a la jefatura directa.
- Utilizar las herramientas o equipos para los fines que fueron diseñados, no improvisar ni generar adaptaciones.
- Revisar el equipo antes de iniciar su uso, poniendo especial atención en la limpieza, conductores eléctricos, protecciones y estado de los accesorios. Cualquier defecto debe ser informado a la jefatura correspondiente.
- Operar los equipos y herramientas con las protecciones de las partes móviles, transmisiones y puntos de operación de la máquina y/o equipo.
- Usar las herramientas sin ejercer fuerza desmedida.
- Mantener el cuerpo y extremidades fuera de la dirección de corte o de movimiento del equipo.
- Utilizar los Elementos de Protección Personal otorgados por la empresa.
- Ocupar ropa ajustada, el cabello corto o tomado y quitarse todos los accesorios antes de operar las herramientas. Los delantales deben permanecer siempre abotonados.
- Usar gafas de seguridad o anteojos al operar máquinas y equipos que generan proyección de partículas y/o chispas.

Handwritten mark

Handwritten mark

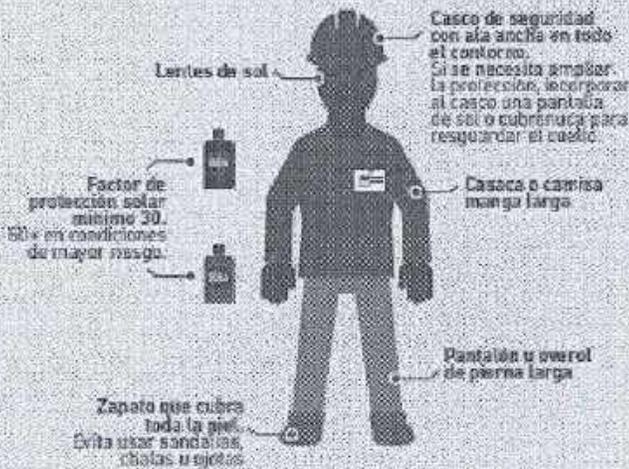


ARTÍCULO 118º

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta de origen solar

Existen muchos trabajos al aire libre en nuestro país donde las personas se ven constantemente expuestas a los dañinos efectos del sol. Es importante que cada trabajador sepa qué medidas puede utilizar para protegerse y prevenir las enfermedades propias que genera la radiación UV solar. **Esta ficha entrega toda la información necesaria para evitar los daños solares.**

1 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO



2 RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LOS EFECTOS DE LOS RAYOS UV SOLAR

- **Habilitar matas raschiel u otro tipo de sombrillas** en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cortos.
- **Aptar tareas** hacia horarios con menor radiación.
- Evitar la exposición directa al sol sin protección **entre 11:00 y 16:00 horas.**
- **La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y zona.** Es recomendable usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol.
- **Usar factor de protección solar (factor 30 o más).** Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo cada 2-3 horas durante la jornada de trabajo.
- **Disponer de factor de protección solar en dispensadores** para facilitar el uso colectivo de estos y favorecer repetición de las aplicaciones.
- **Beber agua u otros líquidos permanentemente (2 litros diarios).**
- **Mantener dieta balanceada y rica en antioxidantes (frutas y verduras).**

3 ÍNDICE DE RADIACIÓN UV

NIVEL	BAJO		INTERMEDIO					MUY ALTO			EXTREMO
ÍNDICE UV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CONDICIÓN	PROTECCIÓN AL OJO. LENTE CON MUY ALTA PROTECCIÓN		GASEO (CASCO) - OTRAS CON TUBO - ANTEOJO - AREAS SOMBRAS					NO SE EXPONE AL SOL. DEBE USAR LA PROTECCIÓN DE OJO NECESARIA AL QUE LO MEREZCA CALZADO CUBRIRSE DEBIDA.			
RECOMENDACIÓN			EVITAR LA EXPOSICIÓN					EVITAR LA EXPOSICIÓN			

d *Su*



ARTÍCULO 119°

Medidas preventivas ante incidentes del tipo caída del mismo y/o distinto nivel

Un tipo de accidente muy frecuente en diversos rubros, son las caídas desde distintos niveles. Estar atento a los obstáculos de las superficies que se transitan, mantener un correcto orden de los espacios de trabajo y utilizar el calzado adecuado son algunas de las medidas que se pueden poner en práctica para prevenirlos.

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar las actividades distraídamente o con apuro.
- Ejecutar una labor sin utilizar el calzado adecuado (antideslizante).
- Transitar de forma insegura por pasillos o áreas de trabajo.
- Transportar equipos inadecuadamente.
- Descender las escaleras sin utilizar pasamanos.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Pisos mojados.
- Superficies en desnivel.
- Falta de iluminación.
- Falta de orden y limpieza en pasillos o áreas de trabajo.
- Falta de señales en escaleras y pasillos.
- Escaleras sin huinchas antideslizantes.
- Pasamanos defectuosos en escaleras.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Promover charlas de autocuidado.
- Utilizar señales de piso mojado, cada vez que se realice limpieza a los pisos.
- Participar en SS.
- Mantener orden y limpieza.
- Dejar contenedores de líquidos en áreas designadas para ello y no en zonas de tránsito.
- Dar aviso de inmediato al personal de aseo cuando se derrame algún líquido.
- Usar calzado con suela antideslizante (antifriccional).
- Utilizar el pasamanos al bajar o subir escaleras.
- Estar siempre atento a las condiciones que se encuentran alrededor mientras se recorre o transita por pasillos o escaleras.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Realizar el curso de "Mejoramiento Conductual en Prevención de Riesgos Laborales".
- Promover capacitaciones internas, estableciendo los peligros existentes en las áreas de trabajo y entregando recomendaciones para transitar con seguridad.



A

Su



ARTÍCULO 120°

Procedimiento en caso de asalto o robo en la entidad

Frente a un asalto, se deben tener en cuenta algunas recomendaciones que eviten exponer la integridad de quienes están presentes. Mantener la calma, no realizar acciones riesgosas y dar aviso oportunamente, son algunos de los pasos que se deben seguir en estos casos.

1 PASOS A SEGUIR

- **Jamás oponer resistencia** a quienes cometen el delito ni ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la vida propia y la de los otros.
- **Mantener la calma** y obedecer las instrucciones que den los asaltantes.
- **Intentar memorizar los rasgos de los delincuentes** (sexo, color de pelo, edad aproximada, peso, tipo de vestimenta, entre otros) y poner atención a sus conversaciones y palabras utilizadas. Esta información será valiosa para la investigación posterior.
- **Dar aviso de lo ocurrido a Carabineros de Chile y/o Investigaciones**, inmediatamente después de que los delincuentes se retiren del lugar. Si existen personas testigos llamar la número de emergencias de la ACS o SAMU.
- **Entregar la mayor cantidad de detalles** posibles de lo ocurrido a Carabineros y/o personal de Investigaciones.
- **Esperar las instrucciones** de la jefatura una vez finalizado el evento, para saber cómo proceder.

2 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Número y estado general de lesionados (heridas aparentes, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

134 POLICÍA DE INVESTIGACIONES

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

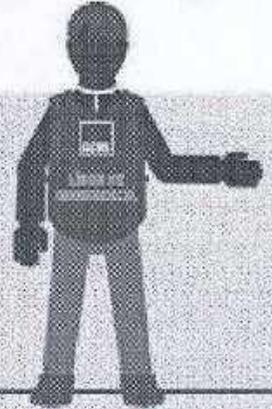


d Su



ARTÍCULO 121º
Procedimiento de actuación en caso de emergencias

Si ocurre una emergencia, se deben aplicar los procedimientos de aviso y evacuación establecidos por cada dependencia. **A continuación algunos consejos y recomendaciones para actuar correctamente.**



1 TIPOS DE EMERGENCIAS

Los planes de emergencia de las instalaciones establecen pautas ante los siguientes tipos de emergencias:

- Incendios
- Sismo de proporciones
- Explosiones
- Fugas de gas
- Manifestaciones y desórdenes en la vía pública
- Amenaza o colocación de artefacto explosivo
- Sabotajes
- Robo con intimidación
- Atrapamiento en ascensores
- Accidentes colectivos
- Entre otros

2 PAUTAS GENERALES A SEGUIR

- Seguir estrictamente las instrucciones del líder y/o encargados de evacuación.
- Al retirarse de la instalación hacerlo con calma y sin correr.
- Permanecer en la zona de seguridad a la espera de las instrucciones del líder de emergencia y/o autoridades.
- Ingresar a las dependencias y retomar las labores sólo cuando el líder y/o autoridad lo permita.

3 RECOMENDACIONES

- Conocer las pautas básicas de actuación ante emergencia según el Plan de Emergencia específico de la instalación.
- Conocer la ubicación y uso de extintores y equipos de emergencias que pueden ser utilizados.
- Al detectar un objeto sospechoso informar inmediatamente al encargado de evacuación.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Nunca manipular objetos sospechosos, esto será responsabilidad sólo del personal autorizado.
- Participar en simulacros y simulaciones que se realicen.

4 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

1404 FONOS RESCATE ACHS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: incendio
- Número y estado general de lesionados (quemaduras, intoxicación, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.
- Sustancia química involucrada (señalar el número correspondiente a la clasificación ONU)

132 BOMBEROS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: incendio,
- Dirección y cualquier otro dato que facilite su ubicación.

d Su



ARTÍCULO 122º

Clases de fuego y agentes de extinción para combatirlos

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Agua Presurizada• Espuma• Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	<ul style="list-style-type: none">• Espuma• Dióxido de Carbono (CO2)• Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	<ul style="list-style-type: none">• Dióxido de Carbono (CO2)• Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Polvo químico especial.

Como usar un extintor de incendio:

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde está ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga, a fin de que quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

d Su



ARTÍCULO 123º

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, durará indefinidamente a partir de su entrada en vigencia y se entenderá prorrogado automáticamente, si al término de un año, no se le hicieren modificaciones, derogaciones o inserciones, por parte de los colaboradores y/o sus representantes; como así también, de la empresa y sus representantes. Las modificaciones del presente Reglamento Interno, se sujetarán a los trámites de publicidad estipulados en la legislación laboral vigente. Primera vigencia el presente reglamento, comenzó a regir el día 01 de Junio de 2011; es decir, una vez transcurrido los 30 días contados desde su publicación. Segunda vigencia, el presente reglamento, comienza a regir el 01 de Septiembre del 2017. La entrega de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se realizará en forma gratuita a todos y cada uno de los trabajadores contratados por la empresa al momento de ser aprobado y publicado.

CAPÍTULO XXIX: GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 124º

Ley 21.012 Proyecto de ley:

Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis:
"Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."

d 8^u



FORMATOS DE REGISTROS

FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD,
ARTÍCULO 67° DE LA LEY N° 16.744,
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de higiene y seguridad de la **Ilustre Municipalidad de Purranque**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo : _____
R.U.T. : _____
Sección : _____
Firma del Funcionario : _____
Fecha de entrega : _____

d

Su



DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento N°3 entrará en vigencia a contar del día 27 de mayo de 2019 y se deja sin efecto el Reglamento N° 8 de 28 de noviembre de 2018.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Firma manuscrita]

ANDREA GONZÁLEZ VERGARA
SECRETARIA MUNICIPAL



[Firma manuscrita]

HÉCTOR ALEJANDRO BARRÍA ANGULO
ALCALDE

HBA/CIL/CITOS/PBB/FUF/ggg.

DISTRIBUCION:

- Todas las Unidades Municipales
- Archivo.

[Firma] *[Firma]*